|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件：1  **2024年工作人员招聘岗位一览表** | | | | | | | |
| **序号** | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历要求 | **年龄要求** | **专业要求** | **岗位要求** | **福利待遇** |
| 2 | 劳务派遣制  事务性工作人员 | 2 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 不限 | 1.具有资料管理、编制及归档等能力；  2.熟练掌握Office系列软件操作；  3.具有较强的文字表达能力、语言表达、沟通协调能力；  4.具有良好的职业道德、敬业责任意识和团队协作精神，做事认真严谨，善于思考，勇于担当，积极进取。 | 按照公司薪酬管理制度执行。 |
| 合计 | | 2 |  |  |  |  |  |